



ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

СЪГЛАСУВАЛ

УТВЪРДИЛ

СЕКРЕТАР:

КМЕТ:

ЦЕНА ВЕЛКОВА

ЖИВКО ТОДОРОВ

ПРАВИЛНИК

за дейността на

Дирекция „Устойчиво развитие и

евроинтеграция”

Раздел I

Общи положения

С този правилник се определя организацията на работа на Дирекция “Устойчиво развитие и евроинтеграция” от Общинска администрация Стара Загора.

Дирекцията е структурно звено от специализираната администрация на Общината, в която се осъществяват дейности в областта на: местното икономическо развитие; международното сътрудничество и разработването на проектни предложения за кандидатстване по Европейските Структурни Фондове, както и по национални програми.

Дирекцията извършва своята дейност под прякото ръководство на Кмета на Община Стара Загора.

Раздел II

Правна рамка

ЗАКОНИ

1. Закон за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) - ДВ бр.54 от 2008г.
2. Закон за регионалното развитие – в сила от 31.08.2008г.
3. Закон за обществените поръчки (ЗОП)
4. Закон за устройството на територията (ЗУТ)- ДВ бр.69 от 2008г.
5. Закон за опазване на околната среда (ЗООС) - ДВ бр.52 от 2008г.
6. Закон за паметниците на културата и музеите – в сила от 12.07.2006 г.
7. Закон за туризма – в сила от 26.07.2008 г.
8. Закон за насърчаване на инвестициите - ДВ бр. 69 от 2008 г.
9. Регламенти и правилници на ЕС, отнасящи се за работата с Кохезионния фонд и Структурните фондове на ЕС.

ПРАВИЛНИЦИ

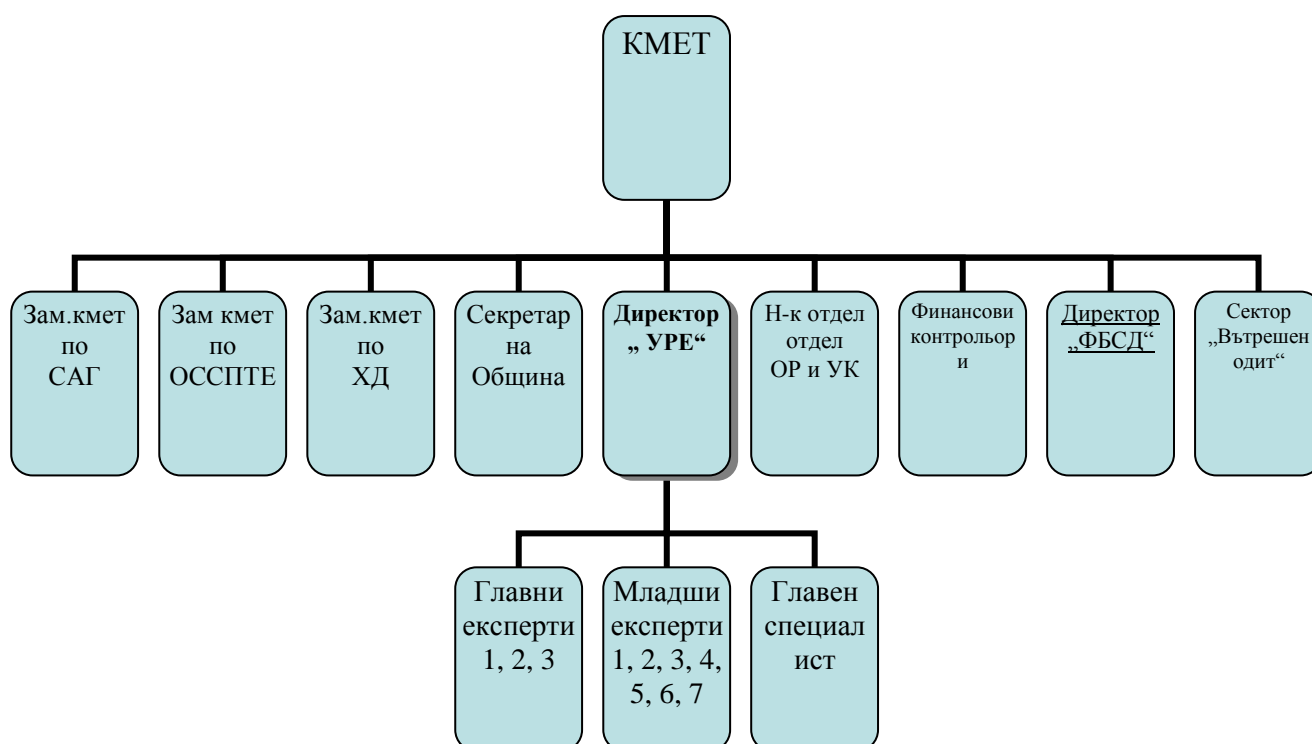
1. Устройствен правилник на Общинска администрация Стара Загора от 01.03.2008 г.
2. Общински план за развитие 2005 – 2013г., приет с Протокол №25 и решение №391 от заседанието на ОбС от 19.05. 2005г.
3. Областна стратегия за развитие 2005 - 2015, приет месец февруари 2006 г.
4. Национална стратегическа референтна рамка 2007 – 2013 г.
5. Наредби, постановления, правилници, наръчници и ръководства на Оперативните програми 2007 г.- 2013 г.

Раздел III Организационно и структурно изграждане

Дирекция “Устойчиво развитие и евроинтеграция” осъществява своята дейност на основание Устройствения правилник на Общинска администрация Стара Загора.

Основните дейности и задължения на длъжностите в Дирекция “Устойчиво развитие и евроинтеграция” са регламентирани в утвърдените от Секретаря на Община Стара Загора длъжностни характеристики.

Функционална органиграма на длъжностите в дирекцията



Числеността на длъжностите се определя съгласно утвърдената структура на общинската администрация от Общинския съвет.

Раздел IV Дейности, технология и изпълнение

1. Събиране и предоставяне на информация за външно финансиране за общински проекти;
2. Разработване на проектни предложения за кандидатстване по Оперативните програми и по други програми на Европейския Съюз и България, включително осъществяване на координация и взаимодействие с общинските структури в тази връзка;
3. Участие и осъществяване на сътрудничество в европейски мрежи;

4. Участие в изготвянето на програми и проекти, свързани с икономическото развитие на общината;
5. Поддържане на връзки с инвеститори;
6. Събиране на информация за международни панаири и изложения за представяне на общината;
7. Сътрудничество и работа с неправителствени организации;
8. Сътрудничество с чуждестранни градове-партньори на Стара Загора – поддържане на контакти, водене на кореспонденцията, организиране на прояви;
9. Организиране и провеждане на посещения на чуждестранни институции и партньори, посрещане и придружаване на чуждестранни делегации и посланици, водене на протоколната кореспонденция и осигуряване на превод от и на чуждестранен език – френски, английски и руски;
10. Участие в национални и международни прояви в страната и чужбина;
11. Водене на официалната протоколна кореспонденция на Общината;
12. Осигуряване протоколното обслужване при посещения на Президента, Министър-председателя, чуждестранни посланици, висши държавни чиновници и външни гости;
13. Съставяне и координиране с другите структурни звена на Общината и с РДВР на МВР Стара Загора програмата за официалните срещи и посещения;
14. Осигуряване подготовката и следене за спазването на протокола при провеждането на официални празници и събития с участието на външни гости;
15. Осъществяване на протоколните функции, свързани с международното сътрудничество на Общината;
16. Организиране и участие в семинари, обучения, информационни срещи, презентации и др.
17. Събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и база данни;
18. Изготвяне на справки и становища;
19. Изпълнение на различни административни задачи, възложени от Кмета на общината;
20. Поддържане на служебни контакти с експерти от външни и вътрешни за общината организации;

ИЗГОТВИЛ:

ГЕОРГИ СИМЕОНОВ

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „УСТОЙЧИВО РАЗВИТИЕ И ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ”